Microsoft Word ٢٠٠٣ Course

الفصل الأول : الأساسيات Chapter One :The Fundamentals
تثبيت مايكروسوفت أوفيس Lesson ١-١:Install Microsoft office
تشغيل نافذة برنامج وورد٢٠٠٣ Lesson ١-٢: Starting Word
فهم نافذ وورد Lesson ١-٣:understanding The word window
مستند جديد Lesson ١-٤: New Document
إدخال النصوص Lesson ١-٥: Writing The Text
حفظ المستند Lesson ١-٦: Save The Document
فتح المستند Lesson ١-٧:Open The Document
أساسيات التحرير :الإختيار(التحديد) Lesson ١-٨: The Edit Based (Select)
حذف النصوص Lesson ١-٩: Delete
النسخ - القص – اللصق Lesson ١-١٠: Copy – Cut – Paste
التراجع Lesson ١-١١: Un Do
التكرار Lesson ١-١٢: Redo OR Repeat
البحث والإستبدال Lesson ١-١٣: Find And Replace
الخط Lesson ١-١٤:Font
نسخ التنسيق Lesson ١-١٥:Format Painter
فنون الاحرف الاولى Lesson ١-١٦: The First Chart Art
تغيير المسافة بين الأسطر Lesson ١-١٧:Chang distances Between The Lines

تثبيت البرنامج:

- ✓ خطوات التثبيت ------------ تابع القرص الملحق بالملزمة.

تشغيل برنامج وورد Word:



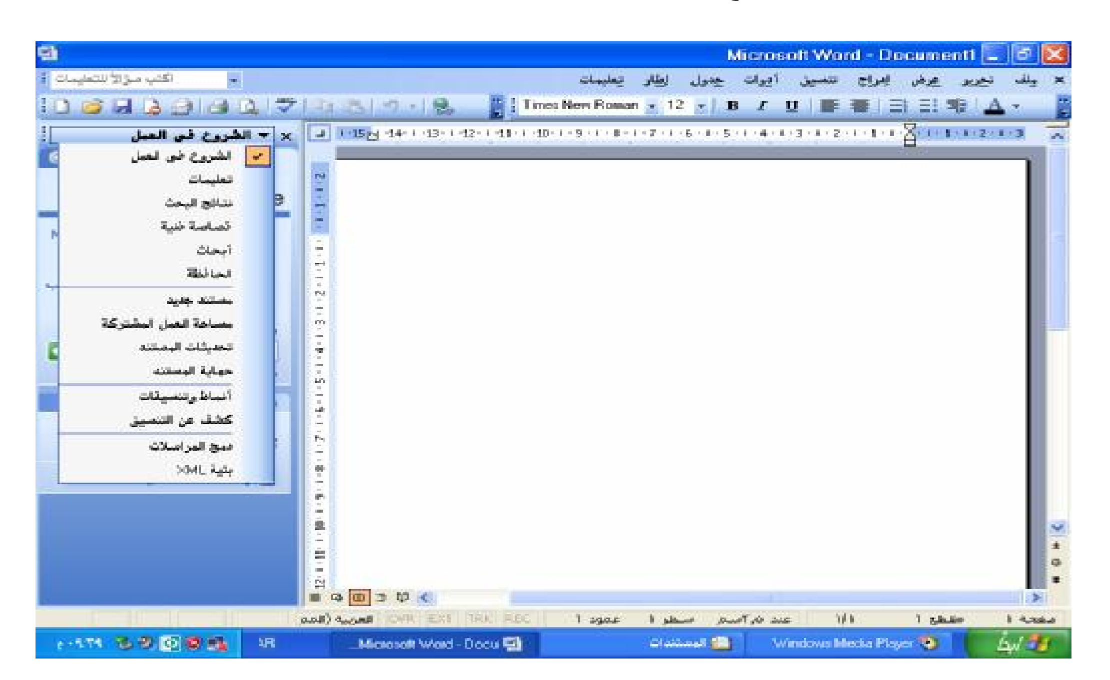
لتشغيل البرنامج وورد تتبع الخطوات التاليه:

- ✓ انقر الزر إبدأ " Start"
- ✓ اتجه الى قائمة البرامج " Prorams"
- ✓ انقر على ايقونه برنامج وورد " Microsoft Word" من القائمة المسقطه

سيتم تشغيل برنامج وورد فى نافذته الخاصة.

نافذة وورد:

عند إستعراض نافذة البرنامج وورد با لإصدار ٢٠٠٣ , نلاحظ ظهور خانه يسار البرنامج تسمى الشاشة التفاعليه أو جزء مهام بدء التشغيل وتحتوي هذه الخانه على ١٤ مهمة تتيح للمستخدم سرعة التعامل معها أثناء العمل .حيث أن هذه الشاشه تتغير بمحتواها بحسب المهام التى تقوم بها , على سبيل المثال عندما نريد إدراج قصاصه فنيه فإنها تتحول إلى شاشة خاصه بإدراج قصاصه فنيه .
وكذلك عند إستخدام الترجمة فإنها تتحول إلى شاشه خاصة بالترجمة.
وعندما يكون الكمبيوتر متصل بإنترنت فإن هذه الشاشه تصبح شاشة نشطة تحوى أخبار وتلميحات وأفكار حول البرنامج.

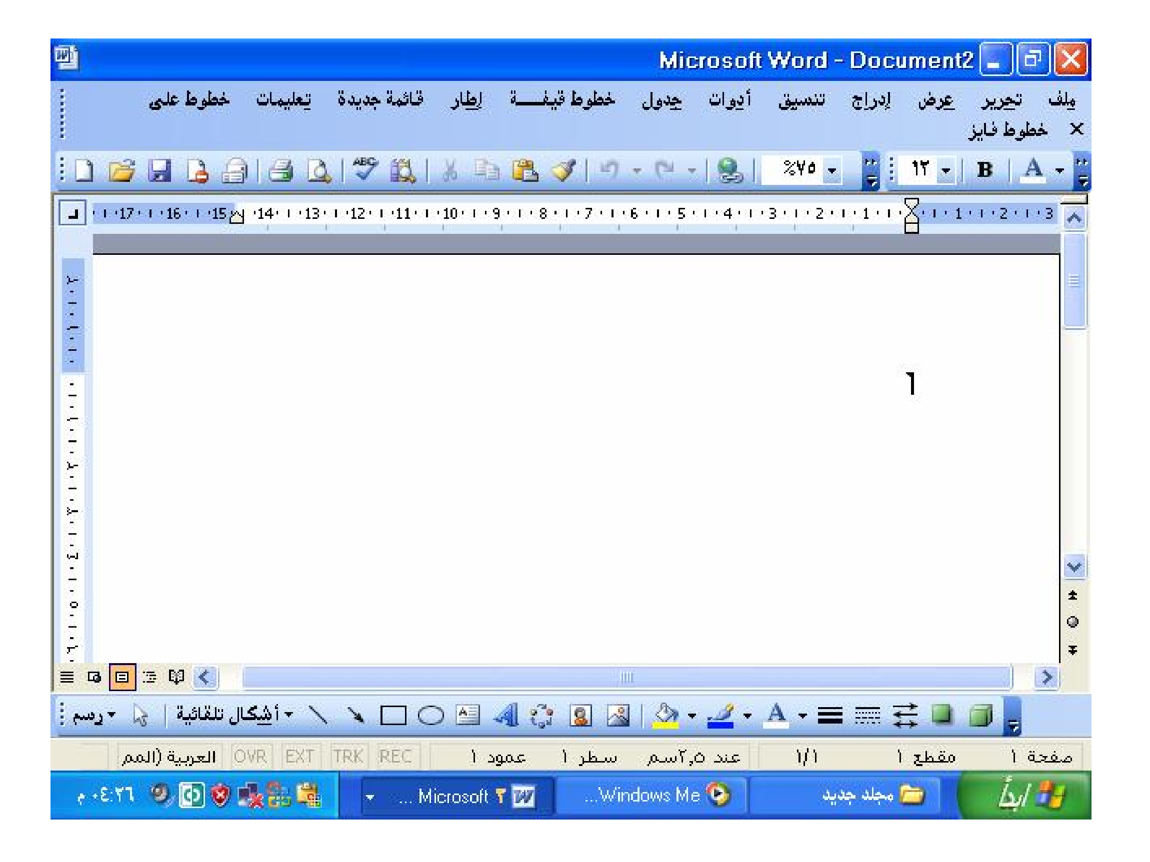


مستند جديد :

يمكن إنشاء مستند جديد بأكثر من طريقة:

- ✓ **مع كل تشغيل جديد للبرنامج وورد يظهر لك مستند جديد فارغ بالبرنامج.حيث تلاحظ أن الوامض جاهز في السطر الاول من العمود الاول لإستقبال النصوص.**
- ✓ **أثناء عملك في وورد , تنشئ مستند جديد فارغ بنقر الزر مستند جديد فارغ الموجود ضمن الشاشة التفاعلية الموجودة على يسار واجهة ابرنامج.**
- ✓ **كذلك من قائمة ملف يمكنك أن تختار الزر جديد "New".**
- ✓ **من شريط الأدوات القياسية تستطيع أن تختار الرمز الإختصاري أمر جديد وهو الموجود في أقصى يسار شريط الأدوات القياسيه على شكل ورقة بيضاء " "**
- ✓ **أخيراً من الإختصار على لوحة المفاتيح يمكنك النقر على Ctrl + N.**

وفي كل الحالات ستظهر لك نافذه كما في الشكل اتالي:



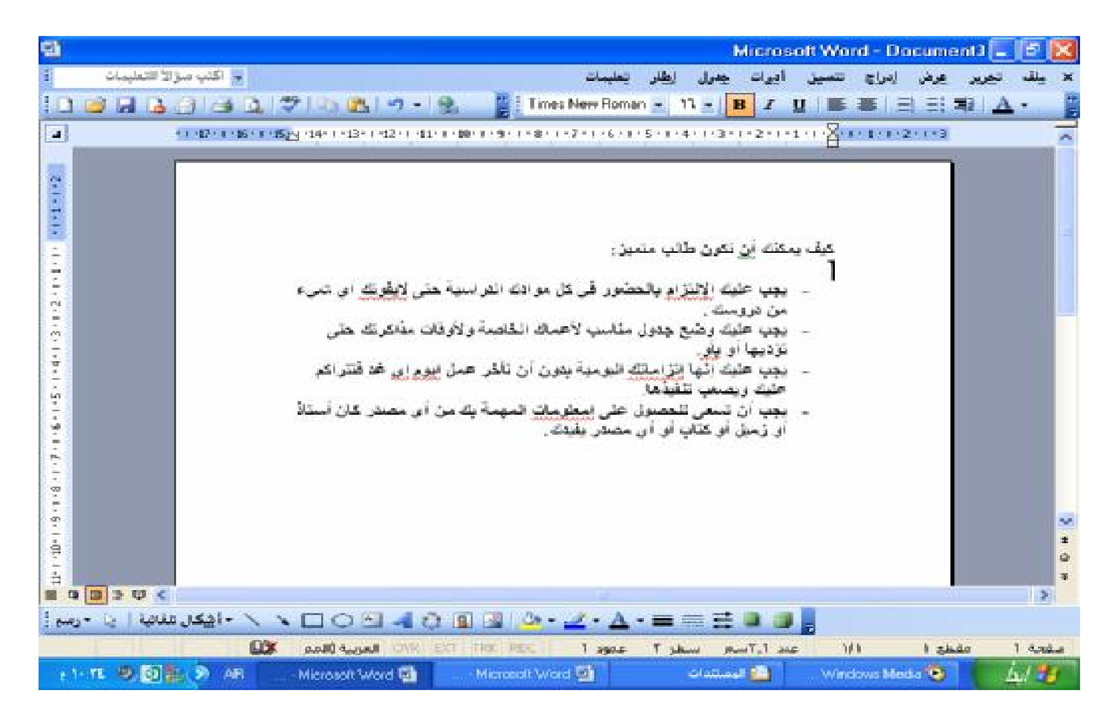
ادخال النصوص:

يبين لك الوامض موقع بداية الطباعة عندما تبدأ بإدخال النص , وأثناء الطبع تظهر الكلمات ضمن النافذه وكأنها ورقة . إبدأ بإدخال النص مع الاخذ بعين الإعتبار الأمور التالية:

- ✓ عند تعبئة سطر كاملاً ,تلتف الكلمة التالية تلقائياً إلى السطر التالى وذلك عند نهاية السطر الإفتراضي.
- ✓ إذا أردت الإنتقال إلى سطر تالي والسطر الحالي لم يكتمل بعد , اضغط على المفتاح Enter أو ضع مؤشر الماوس في بداية السطر الجديد وأنقر بزر الماوس الأيسر.
- ✓ يتم تحريك الوامض في السطر الحالي بمفاتيح الاسهم أو بنقر الموضع المطوب في السطر أو عن طريق المفتاح Tab.
- ✓ إذا أدخلت حروف خطأ , أضغط المفتاح "BackSpace"لحذف الحروف واحداً تلو الأخر . وإذا أردت حذف رمز معين أنقل امؤشر إلى قبلة تماماً ثم إضغط المفتاح "Delete" أو "Del" في لوحة المفاتيح .
- ✓ الخط المتوهج بلون أحمر تحت الكلمة يعني أنك أدخلت كلمة خطأ (غيرموجوده في قاموس البرنامج) , أنقر على الكلمه بزر الماوس الايمن لتصحيح الكلمة.
- ✓ لإدخال نص باللغة العربية ,نستمر بالضغط على المفتاح Shiftفي نفس الجهة , أما لإدخال النصوص باللغة الإنجليزية تنفذ نفس العملية لكن من جهة اليسار .

تلميح : يمكنك أيضاً إختيار اللغة من قائمة الزر "اللغة" اختر EN من شريط المهام.

- بعد إدخال النصوص تظهر نافذتك كما بالشكل التالي:



المستندالآن موجود في ذاكرة الكمبيوتر تتم بعد ذلك عملية الحفظ كما سيأتي بيانه في الخطوه التالية.

حفظ المستند:

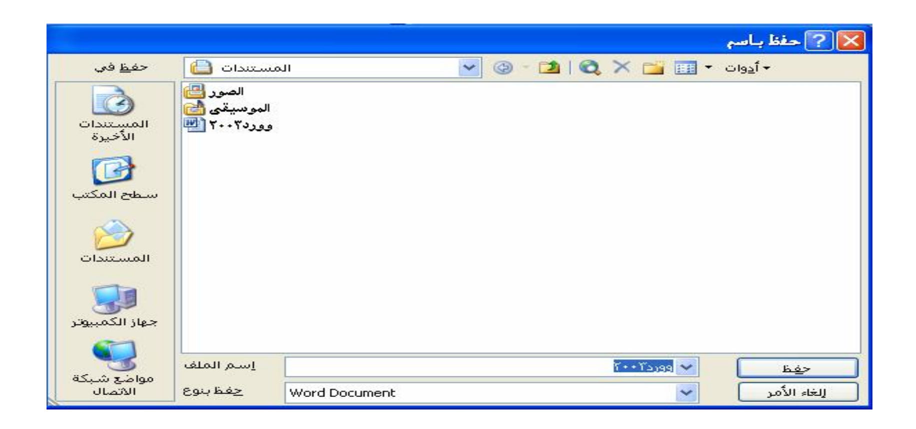
للاحتفاظ بأعمالك وتعديلاتك على المستندات يجب حفظها على القرص لتتمكن من استخدامها

وقت الحاجه لها. حفظ المستندات ضمن البرنامج وورد يأخذ عدة وجوه,نستعرضها فى النقاط التاليه:

لحفظ المستند النشط ضمن نافذة وورد.........

- ✓ انقر الزر حفظ save من شريط الأدوات القياسيه او اختر الأمر"حفظ" save من القائمه"ملف" file او بالنقر على الزر ctrl+s من لوحة المفاتيح.

اذا لم يسبق لك حفظ ذلك المستند , يظهر لك مربع الحوار "حفظ باسم" save as كما هو بالشكل التالى:



- ✓ اختر مكان وموقع الحفظ من قائمة الأسقاط "حفظ فى" save as او من القائمة اليسرى.
- ✓ ادخل اسم للملف ضمن الخيار "اسم اللملف" file name .
- ✓ بعد ذلك اختر الأمر "حفظ" save او انقر على الزر "enter" .

تلميح: حسب التجهيز الإفتراضي, تحفظ ملفات برنامج ال office ضمن مجلد المستندات My Documents .

بعد إنهاء حفظ المستند,يظهر اسمه فى شريط عنوان نافذتك (بدلا من التسميه الافتراضيه ١ Document اذا كان جديد).

*إذا كنت قد حفظت مستتندك سابقاً وأردت حفظ التعديلات عليه , تختار الأمر "حفظ" Saveمن شريط الادوات القياسيه أو الامر "حفظ"من قائمة "ملف" File فيتم تحديث ذلك المستند حسب التغييرات الحالية , إما إذا أردت حفظ التغييرات ضمن نسخة أخرى من الملف (تحت إسم آخر) تختار "حفظ بإسم" Save As من القائمة "ملف" File ثم تدخل الاسم الجديد (وتختار مكان الحفظ والإسم الجديد) ضمن المربع حفظ بإسم.

*تلميح عند إنهاء وورد أو إغلاق أي نافذه مستند , يطلب منك التأكيد على حفظ التعديلات لأي مستند مفتوح عن طريق مربع حوار , إختر "نعم" Yes لحفظ التغييرات أو "لا" No لعدم حفظها أو "إلغاء الامر" Cancelلإلغاء عملية إغلاق المستند والعودة من جديد إلى نفس المستند السابق.



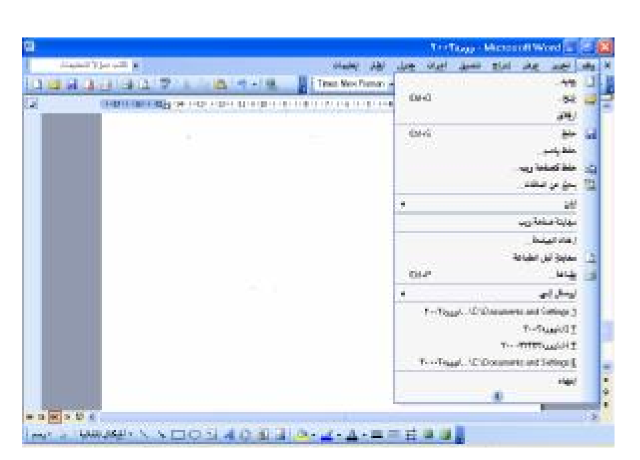
فتح المستندات:

بعد إقفال المستند وللعمل به نحتاج لفتحة . هذه العملية يمكن أن تتم بعدة طرق في البرنامج وورد نستعرضها في النقاط التالية:

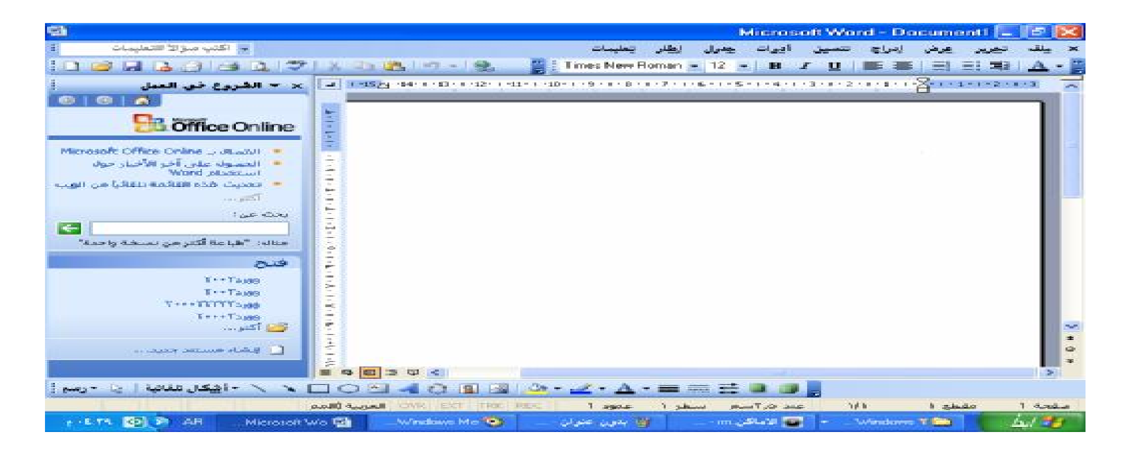
الطريقة التقليدية:

- ✓ انقر الزر "فتح" Open من شريط الادوات القياسية أو إختر الأمرفتح من قائمة ملف أو انقرعلى الأختصار Ctrl +o تظهر ك نافذه كما بالشكل المجاور:
- ✓ ادخل اسم الملف ضمن المربع "إسم الملف" File Name أو إختر من القائمة "بحث في" Look in.
- ✓ اختر الزر "فتح" Open أو المفتاح Enter.

الطريقة السريعة:



- ✓ يتتبع وورد المستندات التى عملت بها مؤخراً ومن ثم أغلقتها , ويضمها ضمن جدول يضم أرقامها وأسماءها في القائمة "ملف" File تجدها أسفل القائمة المسقطة .
- ✓ كما يمكنك أيضاً إيجاد نفس الملفات في أسفل "خانة المهام" New Document .



- ✓ اختر المستند الذي تريد فتحه من أسفل القائمة "ملف" File أو من أسفل خانة المهام " New Document "

* يمكن لبرنامج وورد أن يتتبع تسعة ملفات تم العمل بها كحد أقصى هذا العدد يمكن التحكم به بالطريقة التالية :

- ✓ اختر قائمة "أدوات" Tools ومنها قم بإختيار "خيارات" Option.
- ✓ اختر علامة التبويب "عام" General من مربع الحوار "خيارات" Option .
- ✓ ادخل العدد (من ٠ إلى ٩) للملفات التي تريد من وورد متابعتها وعرضها ضمن قائمة ملف .
- ✓ اختر الزر "موافق"



أساسيات التحرير :

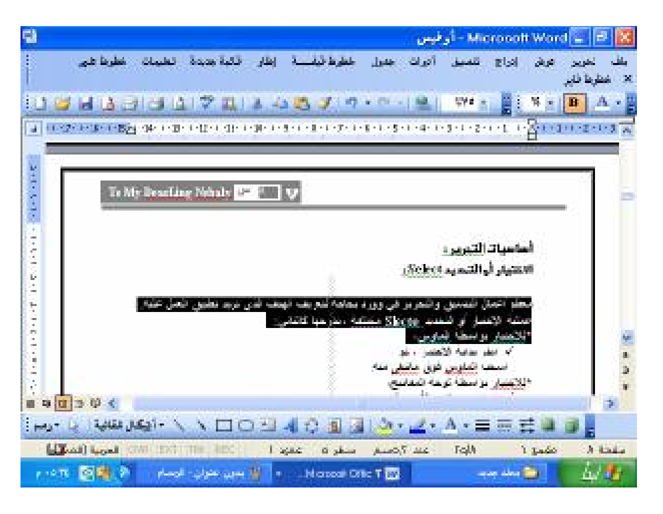
الاختيار أو التحديد Select:

معظم أعمال التنسيق والتحرير في وورد بحاجة لتعريف الهدف الذي تريد تطبيق العمل عليه.
عملية الاختيار أو التحديد Slecte مختلفة , ندرجها كالتالي:

*للإختيار بواسطة الماوس,
- ✓ انقر بداية الاختيار , ثم اسحب الماوس فوق ماتبقى منه.

*للإختيار بواسطة لوحة المفاتيح,
- ✓ استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد بداية الاختيار , ثم استمر بضغط مفتاح Shift واضغط مفتاح السهم المناسب مع إتجاه الإختيار.

*لإختيار المستند كاملاً,
- ✓ اختر " تحديد كلي "Select All من القائمة "تحرير" Edit أو عن طريق لوحة المفاتيح بالزر Ctrl+A.



حذف النصوص Delete:

إحدى العمليات التحريرية التى تستفيد باختيار النصوص فيها هي عندما تريد حذف نص يتعدى رمز واحد , أو كنت تريد حذف فقرة كاملة مره واحده , ويتم ذلك كالتالي:
- ✓ اختر النص الذي تريد حذفه.
- ✓ اضغط المفتاح Delete في لوحة المفاتيح.
- ✓ أو من قائمة تحرير " Edit "اختر البند حذف Delete فيتم حذف النص الذي كان مختاراً.

النسخ Copy , القص Cut , اللصق Past:

عملية النسخ تتم بعد اختيار (تحديد) المصدر , بنقر الزر "نسخ" Copy من القائمة تحرير " Edit " او من شريط الادوات القياسية أو عن طريق لوحة المفاتيح Ctrl+c , وعملية القص تتم بإختيار الزر قص"Cut" من قائمةتحرير " Edit "أو عن طريق لوحة المفاتيح Ctrl +x.
لصق المصدر يتم بنقر الموضع ضمن المستند لتركيزة فيه ثم نقر الزر لصق" Past "من القاتئمة تحرير" Edit "أو من شريط الادوات القياسية أو من لوحة المفاتيح Ctrl +v.

التراجع UnDo :

استخدم الزر تراجع "Undo" من شريط الادوات أو من قائمة تحرير "Edit" نختار الزر تراجع "Undo" , يمكنك من التراجع عن الاعمال بالترتيب العكسي لتنفيذها , أي من الاخير إلى ما قبله للتدرج نحو الاول.

التكرار Redo أو Repeat:

يكرر عمل تراجعت عنه بإستخدام تراجع "Undo" . يمكنك تكرار سلسلة عمليات تراجعت عنها بعكس عملية التراجع عنها كما يمكنك تعيين العمل الذي تريد تكراره . هذه العملية تتم بإختيار تكرار "Redo" من القائمة تحرير "Edit" أو نقر الزر تراجع "Undo" من شريط الادوات القياسية.

البحث Find والاستبدال Replace:

يمكنك البرنامج وورد من البحث عن كلمات أو عبارات ضمن مستندك ليوجه الوامض مباشره إليها ويوفر عليك عناء البحث عنها , كما يمكنك الطلب منه إستبدال النص الذي يجده بنص آخر تحدده بنفسك .

هاتين العمليتين يتم تنفيذها عن طريق الامر بحث "Find" (للبحث فقط) و إستبدال "Replac" (للبحث والاستبدال) من القائمة تحرير "Edite".

علامتي التبويب لكلا من الأمرين يتشابهان إلى حد بعيد مع إختلاف واحد وهو إحتواء علامة التبويب إستبدال على أزرار للتحكم بإستبدال النصوص التى يتم إيجادها .

لنفترض إنك تريد إستبدال العباره "البرنامج وورد"... بالعباره "برنامج وورد" فإن الطريقة تكون كالتالي:

- ✓ اختر استبدال من القائم تحرير "Edit".
- ✓ تظهرنافذة كما بالشكل التالى.



- ✓ اطبع النص الذي تريد استبداله في المربع البحث عن " Find What".
- ✓ اختر الزر إستبدال "Replac".

يحدد وورد النص الهدف عند إيجاده ضمن المستند , فإذا أردت استبداله اختر الزر استبدال "Replac" مره أخرى .

فيقوم بإستبدال النص المطلوب ويقفز إلى ظهور آخر للنص الهدف تتابع العمل إلى أن يظهر لك مربع كما بالشكل التالى:



اختر موافق"OK".

ثانياً: أساسيات التنسيق :



الخط Font:

موضوع التنسيق أو "Formatting" في البرنامج وورد يعني تغيير مظهر النص من ناحية شكل الخط أو من ناحية مؤثرات خاصه علية. الطريقه الأبرز للعمل على تغيير مظهر النصوص , هي بإختيار (تحديد) النص الهدف أولاً , ثم إختيار خط "Font" من القائمة تنسيق "Format".

في علامات التبويب الخاصة بمربع الحوار خط , تتحكم بالخطوط الخاصة بالنص , وأبعادها , ومؤثرات التحريك التى ستطبق عليها ,

في سلسلة النقاط التالية سنستعرض كيفية العمل ضمن مربع الحوار خط "Font" من خلال تطبيق مقدراته على النصوص في المستند.

اختر كلمه من المستند وتابع معنا التطبيق في تغيير الخط.

*علامة التبويب خط "Font":

في علامة التبويب خط "Font" تجد كلما يتعلق بنوع , وقياس ومظهر الخط ,

- ✓ من االقائمة خط ضمن المساحة "عربي ولغات اخرى"Complex Scripts تختار نوع الخط للأحرف العربية , الفارسية, أو غيرها من النصوص التى تبدأ من جهة اليمين إلى جهة اليسار.
- ✓ من القائمة خط ضمن مساحة نص لاتيني "Latin Text" تختار نوع الخط للأحرف اللاتينية.
- ✓ من القائمة نمط الخط "Font Style" في أي من المساحتين تختار نمط للخط المختار سابقاً من أيمن القائمتين , وستجد أنه يوجد أربعه من أنماط الخط تستطيع إختيار أحد هذه الانماط .
- ✓ من القائمة الحجم "Size" تختار قياس للخط .
- ✓ القائمة لون الخط "Font Color" تمكنك من اختيار اللون المناسب للخط.
- ✓ القائمة نمط التسطير "UnderLine" تساعدك على وضع خط (سطر) تحت النص مع اختيار نمط ذلك الخط (منقط , سميك , تحت الكلمات فقط بدون المسافات.... الخ) .
- ✓ القائمة لون التسطير "UnderLine" تختار منها لون الخط الذي سيظهر تحت النص.
- ✓ المساحة تأثيرات "Effícts" تزودك بمؤثرات خاصه ليظهر نصك بها مثل ظهوره فوق النص أو تحته , الخ.
- ✓ في المربع معاينه "Preview" يظهر لك نموذج يمثل إختيارك من التنسيقات وكيف سيظهر نصك بعد الموافقة على الخيارات المختارة .

علامة التبويب تباعد الاحرف "Character Spacin":

في علامة التبويب تباعد الاحرف "Character Spacin" من مربع الحوار خط "Font" نستطيع أن نتحكم بالمسافات والمقاييس للخطوط.





- ✓ من المقياس "Scale" تختار النسبة المئوية لضبط المسافة بين رموز النص.
- ✓ من التباعد "Spacin" تختار نوع المسافة بين رموز النص.
- ✓ من الموضع " Position" تختار موقع النص بالنسب للسطر (أعلى من أو تحته أو بوضع طبيعي).
- ✓ شغل الخيار تقنين الاحرف للخطوط "Kernin For Font" لتقليص المسافة بين الرموز لتحسين المظهر العام للسطر.

*علامة التبويب تأثيرات النص "Text Efficts":



من علامة التبويب تأثيرات النص "Text Effects" تختار مؤثرات تحريك تظهر بها نصوصك مثل النصوص المضيئة , خلفية وامضة , الخ.
بعد الإنتهاء من تعريف خياراتك في المربع خط "Font " تختار الزر موافق.

نسخ التنسيق "Format Painter":

لعدم تكرار نفس الخطوات للتنسيق , يمكنك نسخه إلى نص آخر مختار لإختصار الوقت وهذه العملية تتم عن طريق الزر نسخ التنسيق "Format Painter" من شريط الأدوات القياسية والخطوات لنسخ التنسيق تأتي كالتالي :

- ✓ اختر النص الذي يظهر بالتنسيق الذي تريد نسخة.
- ✓ انقر الزر نسخ التنسيق "Format painter" من شريط الأدوات القياسية .
- ✓ اختر النص الذي تريد نسخ التنسيق إليه.

فنون الاحرف الاولى :

إن إسقاط الاحرف الاولى للكلمة أو الكلمة الاولى من الجملة ضرورية في بعض النصوص وخاصة عند كتابة المقالات ولكي تتم هذه العملية يجب أن تقوم بالتالي:



- ✓ اختر الحرف أو الكمة التى تريد إسقاطها .
- ✓ اختر إسقاط الاحرف الاستهلاكية " Drop cap" من القائمة تنسيق Format .
- ✓ من الموضع " Position" اختر كيفية إسقاط الحرف عند إختيار بلا "None" يتم إلغاء الإسقاط عن الحرف , وعند إختيار مسقطة "Dropped" يتم إسقاطة على عدد أسطر تعين عددها من خانة عدد الاسطر بالزيادة أو النقصان عن ثلاثة أسطر , وعند إختيار في الهامش "In Maring" يتم إسقاط الحرف ضمن حاشية المستند.

تغيير المسافة بين الأسطر :

يمكنك تغيير المسافة بين أسطر المستند أو الفقرة بالطريقة التالية :



- ✓ اختر(حدد) الفقرة لتغيير المسافة بين أسطرها أو فيما بينها .
- ✓ أختر فقره "parargraph" من قائمة تنسيق "Format" .
- ✓ اختر مقياس محدد للمسافه من قائمة الأسقاط"تباعدالأسطر"LineSpacing
- ✓ اختر"موافق"Ok.

الإطارات **Lesson ٢-١:The Borders**
الهوامش **Lesson ٢-٢: The Margins**
ترقيم الصفحات **Lesson ٢-٣:Page Numbers**
رأس وتذييل الصفحة **Lesson ٢-٤: Header And Footer**
التعداد النقطي **Lesson ٢-٥: Bullet**
إدراج الرموز **Lesson ٢-٦: Inserting Symbols**
إنشاء أعمدة **Lesson ٢-٧:Columns**
المعاينة قبل الطباعة **Lesson ٢-٨: Print Preview**
الطباعة **Lesson ٢-٩: Print**
الجداول **Lesson ٢-١٠: The Tables**
تعديل عرض الأعمده في الجدول **Lesson ٢-١١: Modify The Columns**
إضافة صفوف إلى جدول **Lesson ٢-١٢: Addin Rows**
إزالة صفوف من الجدول **Lesson ٢-١٣: Delete Rows**
تعديل حدود الخلايا في الجدول **Lesson ٢-١٤:Modify The Table Border**
التنسيق التلقائي **Lesson ٢-١٥: Auto Format**
تكرار عناوين الجدول **Lesson ٢-١٦: The Repeat In Table**
تحويل النص إلى جدول والعكس **Lesson ٢-١٧:Movin Text To Table And Vers>>**

الأطارات(حدود الصفحه):

تنقسم الأطارات الى قسمين اطار للصفحه كامله وإطار للسطر او مجموعة الأسطرالمحدد عليها , عموما فأننا نستطيع أن ننشئ الأطارات كا لتالي:



- ✓ نختار القائمة تنسيق "Format".
- ✓ أنقر على الزر حدود وتظليل "Border and Sharing"
- ✓ من"حدود" Borders نستطيع ان ننشئ حد للسطر المظلل عليه او الموجود علية المؤشر.
- ✓ نختار من "نمط"Style شكل هذا الحد (الأطار). وقد يكون خط مستقيم , خط منقط,.......الخ.
- ✓ انقر على الزرموافق" Ok" .
- ✓ أستطيع ان اقوم بتعبئه هذا التظليل بنقش معين من الخيارتظليل"Shadin".

*في حالة الرغبة بإختيار إطار للصفحة (للمستند كامل) فإننا نتبع نفس الخطوت السابقة مع الإختيار على "حد الصفحة" بدلا من "حدود":
ومن الخيار "حد الصفحة" نستطيع أن ننشئ أحد خيارين للإطار:



- ✓ إطار عادي من نمط "Style" .
- ✓ في هذه الحالة أستطيع أن أقوم ببعض الإعدادت على هذا الإطار من الخيار "الإعداد".
- ✓ إطار مرسوم من "رسم / صورة " وتوجد عدةأنواع من الإطارات المختلفة إختار منها مايناسب .
- ✓ انقر على الزر موافق "OK" لإعتماد التغيرات التى تم عملها.

تلميح: تظهر الإطارات بالنسبة للصفحة في منطقة الهامش التى سنقوم بالتعرف عليها لاحقاً .

الهوامش "Margins":

تعرف الهوامش على أنها المسافه الفارغه التي تفصل بين النص وبين حدود الورقه وذلك من اليسار واليمين والأعلى والأسفل , وللهوامش تأثير كبير على المظهر العام للمستند , لذا سوف تتعرف بعد قليل على طريقة تغييرها .

- ✓ قم بفتح مستند جديد.
- ✓ اختر الأمر ملف "File" ثم أعداد الصفحة "Page Setup" .
- ✓ تحصل على مربع الحوار الخاص بإعداد الصفحة كما في الشكل المجاور:
- ✓ لاحظ أن الرقم الموجود على يسار البند أعلى "Top" محدد بشكل آلي , قم مباشرة بإدخال الرقم المطلوب للهامش العلوي , (ليكن الرقم ٢ مثلا) كما يمكنك تغيير القيم الرقمية بالنقر على الاسهم التى تقع على يسار الحقل الرقمي , فالسهم العلوي يقوم بزيادة القيم أما السفلي فبالعكس.
- ✓ يمكنك تغيير إتجاه الصفحة أما عمودياً أو أفقياً من "إتجاه".
- ✓ إستعمل المفتاح tap الموجود في يسار لوحة المفاتيح للإنتقال بين مربعات النص المقابلة للهوامش , وقم بتغييرها حسب الحاجه, ثم أنقر الزر موافق "OK".

ترقيم الصفحات "Pages Numbers":

عندما يتجاوز عدد صفحات المستند الصفحة الواحده يصبح من الضروري عملياً وضع رقم لكل صفحة , ويوفر لنا وورد تلك العملية بطريقة سهلة , تقوم بها مره واحده ثم يقوم البرنامج بتحديث هذا الرقم آياً عند كل زياده لصفحات المستند . تابع الخطوات التالية:

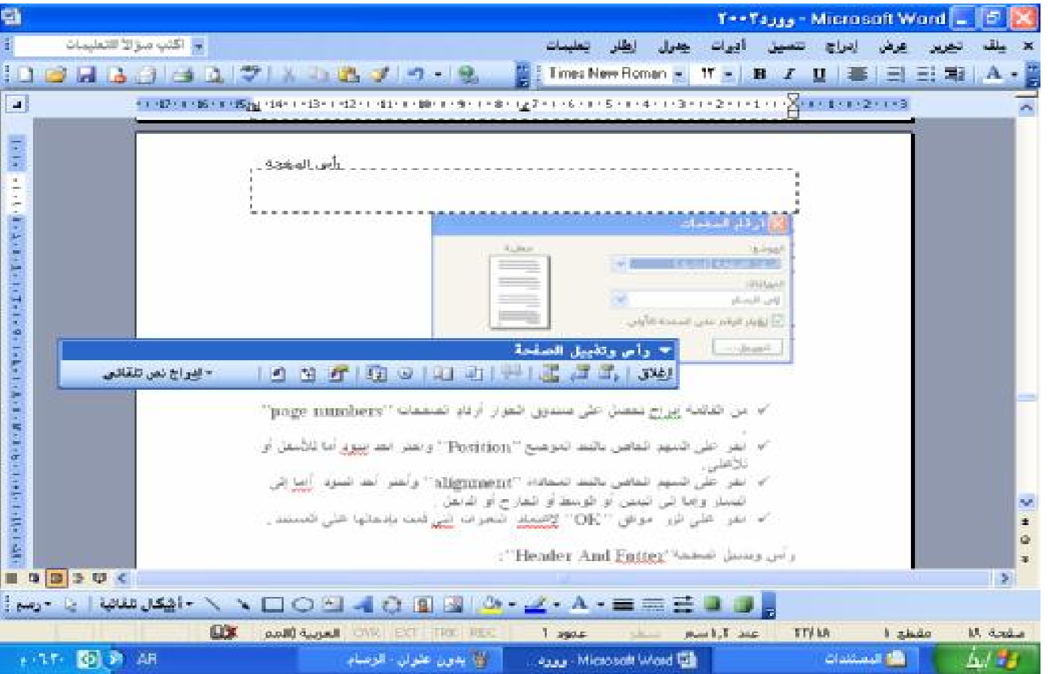
- ✓ من القائمة إدراج تحصل على صندوق الحوار أرقام الصفحات "page numbers" .
- ✓ انقر على السهم الخاص بالبند الموضع "Position" واختر احد البنود أما للأسفل أو للأعلى .
- ✓ انقر على السهم الخاص بالبند المحاذاة "alignment" وأختر أحد البنود أما إلى اليسار وإما إلى اليمين أو الوسط أو الخارج أو الداخل .
- ✓ انقر على الزر موافق "OK" لإعتماد التغيرات التى قمت بإدخالها على المستند .



رأس وتذييل الصفحة "Header And Fotter":

يكاد لايخلو كتاب أو مستند من نص يعبر عن إسم الكتاب , أو إسم القسم أو ما شابه ذلك من المعلومات التى تتكرر على كل صفحة من صفحات المستند , هذه العبارات تسمى رأس الصفحة إذا كانت في أعلى الصفحة (أي ضمن الهامش العلوي للصفحة) , أو تذييل الصفحة إذا كانت في اسفل الصفحة (أي ضمن الهامش السفلي للصفحة) لإنشاء مثل هذه العبارات عليك أن تكتبها مره واحده وسيقوم البرنامج بالباقي , وذلك كما يلي :

- ✓ اختر الامر عرض "View" ثم انقر الامر راس وتذييل الصفحة " Header And Foter" .



- ✓ ينتقل البرنامج إلى منطقة الهامش العلوي ويحيط بها مربع منقط , ويظهر شريط الادوات رأس وتذييل الصفحة .



- ✓ اختر المنطقة التى تريد وضع العبارة المطوبه فيها , وذلك بإستخدام الزر تبديل مابين رأس وتذييل الصفحة "Switch Between Header And Footer" .
- ✓ اكتب العباره المطلوبة مباشره أو إستخدم أحد أزرار شريط الادوات رأس وتذييل الصفحة وليكن مثلا إدراج التاريخ "Insert date" لإدراج تاريخ اليوم .
- ✓ انقر على الزر إغلاق "close" الموجود في شريط الادوات رأس وتذييل الصفحة , للعودة إلى المستند , وتثبيت رأس وتذييل الصفحة الذي قمت بإدخاله . لاحظ أن التاريخ يظهر بلون رمادي في منطقة الهامش العلوي للصفحة .

التعداد النقطي "Bullet":

تحتاج فى كثير من الأحيان الى كتابه بعض الفقرات على شكل تعداد لايهمك فيه وضع ارقام لتلك الفقرات بدون الاهتمام بالترتيب , فى هذه الحاله عليك ان تستخدم التعداد النقطى كما يلي:



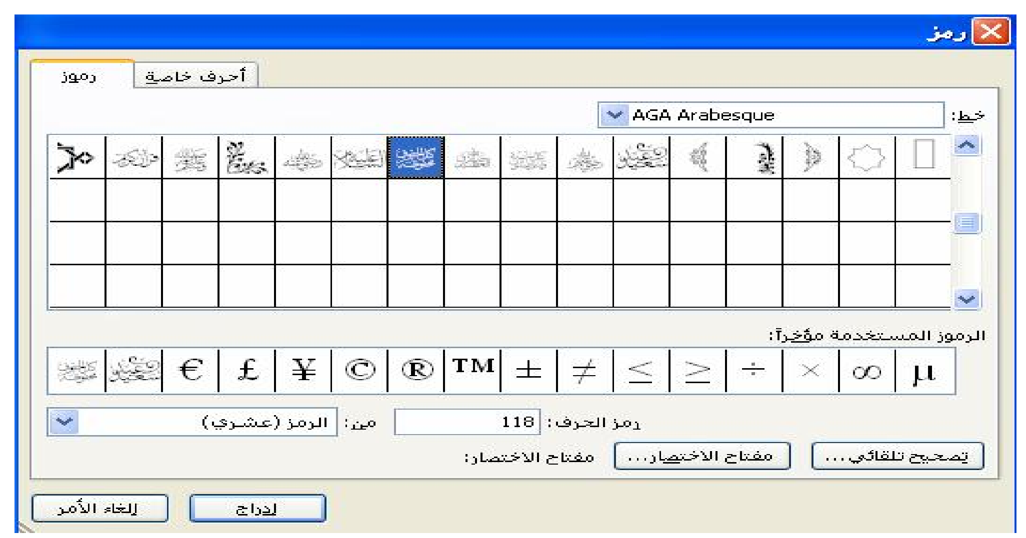
- ✓ انقرعلى الأداه تعدادنقطى "Bullet" من القائمه تنسيق.
- ✓ تستطيع ان تختار احد التنسيقات النقطيه التي ترغب به با لضغط عليها مباشره .
- ✓ اختار الزر موافق "OK".

عندما ترغب في أن تنشئ تعداد رقمي ما عليك إلا الإختيار تعداد رقمي بدل من تعداد نقطي ومنه تستطيع
أن تقوم بنفس العمليات السابقة من الإختيار والموافقة .

إدراج الرمز "Inserting Symbols":

الرموز هي عبارة عن أحرف لايمكنك إيجاده مباشرة على لوحة المفاتيح مثل الرمز ظرف أوكتاب.

- ✓ اختر الامر إدراج "Insert" ثم أنقر على الامر رمز "Symbol".
- ✓ تحصل على مربع الحوار رمز .
- ✓ انقر القائمة المسقطة خط "Font" واختر الخط "wingdings", فتظهر قائمة رموز هذا الخط .
- ✓ انقر على أحد الرموز الظاهره بين قوسين , ثم انقر الزر إدراج "Insert" , انقر بعد ذك الزر إغلاق "Close"لإغلاق مربع الحوار رمز "Symbol".



إنشاء أعمده "Columns":

في حالة أردت تقسيم النص لديك إلى عدة أعمدة في نفس الصفحة , تتبع الخطوات التالية:

- ✓ اختر النص الذي تريد تقسيمة إلى أعمدة .
- ✓ اختر أعمدة "Columns" من القائمة تنسيق "Format".

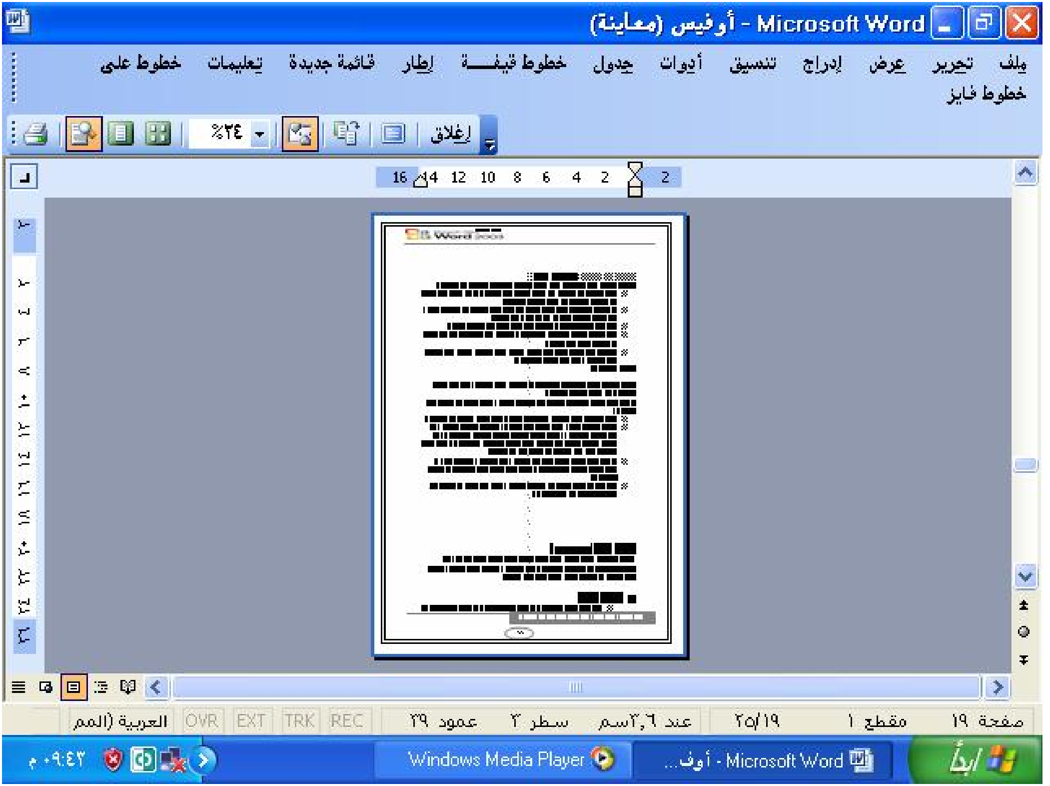


- ✓ اختر عدد الاعمدة من إعدادات مسبقة "Presets".
- ✓ يمكنك زيادة عدد الاعمدة من عدد الاعمدة "Number of Columns".
- ✓ يمكنك إنشاء خط بين الاعمدة المنشأة من خط بيني "Line Between".
- ✓ من عرض وتباعد "Width And Spacing" يمكنك تحديد مسافة بين الاعمدة في المربع التباعد "Spacing" وتتحكم بعرض العمود ضمن العرض "width".
- ✓ اختار موافق "OK" لكي يتم تطبيق التعديلات التى تم عملها .

المعاينة قبل الطباعة "Print Preview":

تساعدك المعاينه على إستعراض كيفية ظهور مستندك بالخيارات المعتمدة قبل الطباعة .

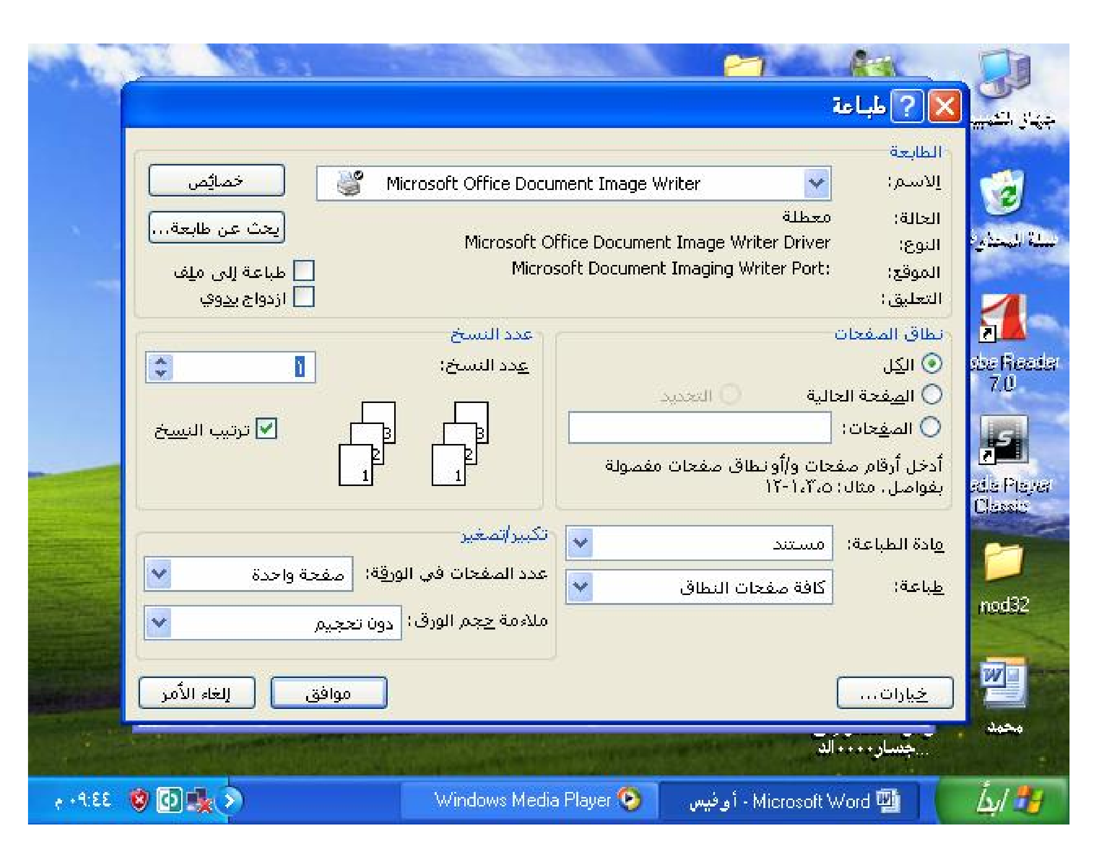
- ✓ تشغل المعاينة قبل الطباعة عن طريق القائمة ملف "File" أو عن طريق الزر معاينة قبل الطباعة الموجود في شريط الأدوات القياسية.



- ✓ كل خيارات وتحكمات الطبع يمكن تنفيذها من خلال نافذة المعاينة في البرنامج وورد , حتى تحرير المستند يمكن أن يتم من خلا ل هذه النافذة.
- ✓ الزر مكبر "magnifier" يساعدك على تكبير الصفحة بنقره واحدة .
- ✓ الزر صفحات متعدده "multiple pages" يساعدك على إستعراض أكثر من صفحة في المستند ضمن نفس النافذه .
- ✓ التغييرات التي تنفذها ضمن نافذة معاينة تنعكس ضمن الصفحة لإغلاق نافذة المعاينة بدون الطباعة , تنقر الزر إغلاق "Close".

الطباعة "Print":

لتشغيل الطباعة حسب التجهيزات الإفتراضية أو المعرفة سابقاً للمستند , تنقر الزر طباعة "Print" من شريط الادوات القياسية .
في حال أردت التحكم بتجهيزات الطباعة قبل المباشرة بالطبع , تختار طباعة من القائمة ملف "File" .



- ✓ **ضمن المساحة نطاق الطباعة "page Range" تحدد ماتريد طباعة من المستند .**
- ✓ **لطباعة المستند كاملاً , تشغل الخيار الكل "All" , ولطباعة الصفحة الحالية (أي التي تتضمن الوامض) , تختار الخيار الصفحة الحالية "Curent Page" , أما لطباعة صفحات مختلفة من المستند تشغل الخيار الصفحات "Pages" ثم تدخل أرقام الصفحات التي تريد طباعتها مع فاصله فيما بين الأرقام.**
- ✓ **في حال أردت طباعة إختيار معين من المستند , تنفذ الإختيار (التحديد) أولاً , ثم تختار الخيار التحديد "Selection" ضمن مربع الخيار نطاق الصفحات " Pages Range".**
- ✓ **لطبع أكثر من نسخة واحدة من صفحات المستند , تدخل عدد النسخ في المربع عدد النسخ"Number Of Copies" ضمن المساحة عدد النسخ .**

ادراج جدول "InsertTable":

يوفرلنا البرنامج وورد طريقه سهله للغاية لأنشاء حدول بيانات مؤلف من عد د من الأعمده"Coluns"و الصفوف "Rows" يقوم المستخد م بتعيينها حسب الحاجه , ويمكن انشاء الجدول فى البرنامج وورد بثلاث طرق تأتي كالتالى:

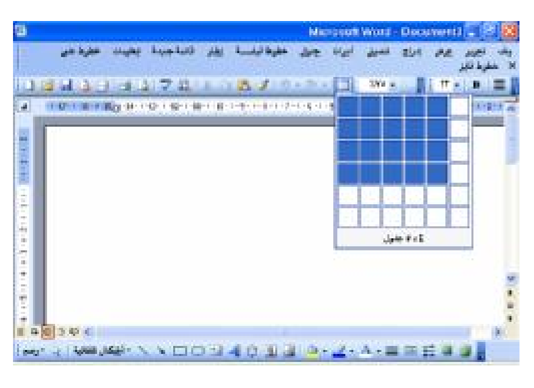


أولا تعرتف الجدول

- ✓ اختر الأمر جدول "Table" ثم أدرج "INSERT" ثم جدول "TABLE".
- ✓ تحصل على صندوق الحوار ادراج "INSERT TABLE" .
- ✓ قم بتحديد عد د الأعمده المطلوبه فى مربع النص عد دالأعمده "NUMBER OF COLUMNS" ثم اضغط المفتاح "TAB" للانتقال الى مربع النص عد د الصفوف "NUMBER OF ROWS " وادخل العد المطلوب.
- ✓ انقر ازر موافق " OK" فتحصل على جدوال مؤ لف من عد د الصفوف والأعمده التى تم تحديدها كما بالشكل .
- ✓ لاحظ ان الجدول مؤلف من عده حقول يمكنك الكتابه عليها مباشره و, للانتقال بين الحقول استخدم المفتاح "TAB" او احد مفاتيح الأسهم الأربعه.

ثانيا:الجدول بسرعه

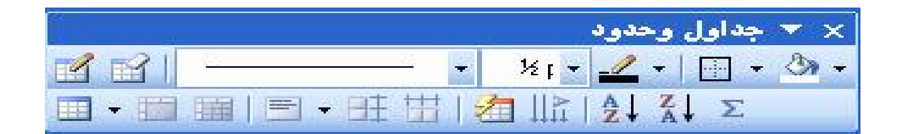
- ✓ انقر الزر إدراج جدول " INSSERT TABLE" من شريط الأدوات القياسيه "STANDARD".
- ✓ اسحب الماوس افقيا لتحديد عدد اعمده الجدول , ثم اسحب عموديا لتحديد عدد الأسطر.
- ✓ انقر زر الماوس ليتم انشاء الجدول كما بالشكل.



ثالثا:رسم الجدول..



- ✓ انقر الزر جداول وحدود"TABLE AND BORDERS" من شريط القائمه او من القائمه عرض " VIEW" , فتظهر كما فى الشكل .



- ✓ انقر على الزر رسم جدول فى شريط الجدول والحدود ,تلا حظ ان المؤشر اصبح على شكل قلم فيما يبين انه بامكانك رسم الجدول الآن.
- ✓ اسحب الماوس بشكل منحني اولا لرسم حدود الجدوال.
- ✓ اسحب الماوس داخل الأطار افقيا لتعرف اسطر الجدول, واسحب عموديا لتعرف اعمدته.

* من الشريط نفسه تستطيع ان تقوم بعمليه اختيار اللون المناسب لحدود الجدول كالتالى:

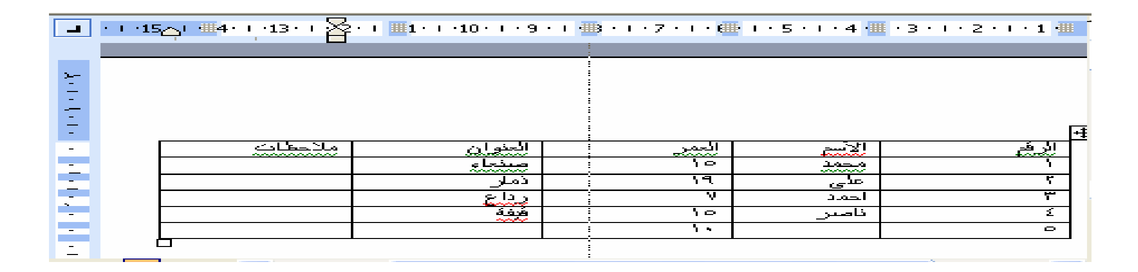


- ✓ انقر الزر لون الحد "BORDER COLOR".
- ✓ اختر اللون الذي تريده من القائمه المسقطه كما بالشكل.
- ✓ ولتغيير لون الخلفيه "BACKGROUND" للجدول,اختر اللون من قائمه الأسقاط للزر لون الخلفيه "SHADING" من نفس الشريط

تعديل عرض الأعمده فى الجداول:

اذا كنت بحاجه الى تغيير عرض الأعمده لتصبح مناسبه لعرض البيانات ,يوفرالبرنامج وورد طريقه سهله جدا لأداء تلك العمليه وذلك كالتالي:

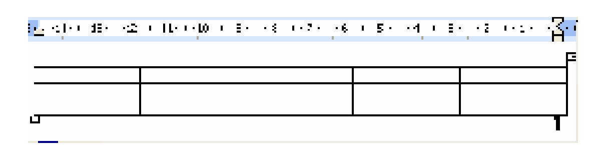
- ✓ ضع مؤشر الفاره على اى مكان من احد الفاصل بين عمودى الجدول حتى يصبح على شكل سهمين متعاكسين .
- ✓ انقر واسحب الفاره باتجاه اليمين اواليسار حتى تحصل على العرض المناسب كما بالشكل ......



إضافة صفوف الى الجدول "Adding Rows":

فىحاله كون عدد الصفوف غير كاف , قم بما يلي لزياده عددها:

- ✓ ضع مؤشر الكتابه بعد آخر صف من الجدول كما بالشكل.



- ✓ اختر الأمر "Table"ثم إدراج "Insert" ثم صفوف للاعلى "Rows Above" او انقر ادراج صفوف " Insert Rows"كما بالشكل.



- ✓ يظهر لديك صندوق الحوار إدراج صفوف قم بادخال عدد الصفوف المطلوب,
- ✓ ثم انقر موفق "OK" .

إدراج صفوف
عدد الصفوف: 1
موافق
إلغاء الأمر

إزاله صفوف من الجدول "Deleting Rows".

عندما يصبح عدد الصفوف زائدا عن الحاجه يمكنك حذف اى عدد من الصفوف وذلك كما يلي :

- ✓ ضع مؤشر الكتابه فى اى حقل من حقول الصف المراد ازالته.
- ✓ اختر الأمر جدول "Table" ثم حذف "Delete" صفوف "Rows", فيتم حذف الصف الذى يوجد فيه مؤشر الكتابه كما بالشكل .



تلميح :يمكنك تطبيق اوامر إضافيه او حذف للاعمده ايضا بنفس الطريقه ولكن مع اختيار الأمر اعمده"Coiumns" فى الأوامرالمذكوره بدلا من صفوف "Rows" .

تعديل حدود الخلايا فى الجدول "Modifying Table Bordere":

عند انشاء جدول تجد له حدود على شكل خطوط مستقيمه تحيط بخلايا الجدول, لكنك فى بعض الاحيان تحتاج الى تغيير مظهر هذه الحدود او ربما ازالتها من بعض المناطق . تلك العمليه التى يتم التحكم بها عن طريق الأمر تنسيق "Format" ثم حددو تظليل "Borders and shading" .

كيف القيام بذلك ؟ تا بع معنا.........

- ✓ قم بتحديد كل خلايا الجدول بسحب الفاره من ا لخليه الأولى على اليمين حتى الخليه السفليه اليسرى كما بالسكل .

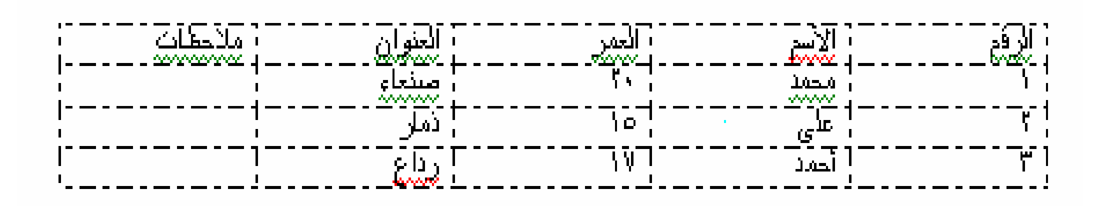


الرقم	الأسم	العمر	العنوان	ملاحظات
١	محمد	٢٠	صنعاء	
٢	علي	١٥	ذمار	
٣	أحمد	١٧	رداع	

- ✓ اختر الأمر تنسيق "Format" ثم حدود وتظليل"Borders and Shading" .
- ✓ انقرعلى ايقونه الحد الأوسط الموجود فى الطرف اليسار من المنطقه معاينه "Preview" .
- ✓ انقر اى من الخطوط الموجوده فى المنطقه النمط " Style" (الرابع مثلا) .
- ✓ انقر على رمز الخط المتوسط مره اخرى .
- ✓ انقر الزر موافق "Ok" .



- ✓ اضغط احد مفاتيح الأسهم الأربعه لأزاله التحديد عن الجدول, لاحظ ان الخطوط المقسمه لصفوف الجدول قد اصبحت منقطه كما بالشكل .

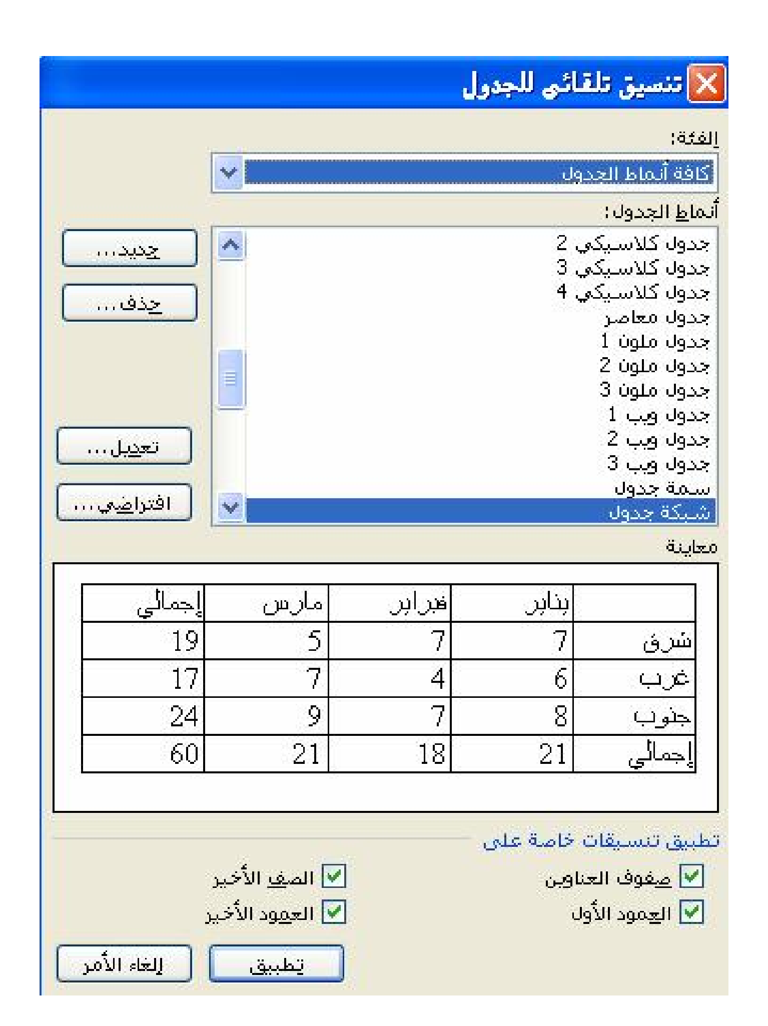


الرقم	الأسم	العمر	العنوان	ملاحظات
١	محمد	٢٠	صنعاء	
٢	علي	١٥	ذمار	
٣	أحمد	١٧	رداع	

التسبيق التلقائي "AutoFormat":

يمكنك استخدام القائمه جدول"Tables" لاداره شؤون الجداول ضمن البرنامج وورد والخيار تنسيق تلقائى للجدول"Table AutoFormat" ضمنها تستخدمه لتغيير انماط الأسطر,والأطارات ,والألوان,وخيارات التعبئه لكل الجداول ,بالطريقه التاليه :

- ✓ انقر اى مكان فى الجدول .
- ✓ اختر الزر تنسيق تلقائى للجدول "Table AutoFormat" من القائمه جدول"Table" .
- ✓ اختر فصيله تسيق للجدول من القائمه المسقطه الفئه "Category" .
- ✓ اختر التسيق الذي تريد من القائمه انماط الجدول " TableStyles" لاستعراض معاينه في المربع معاينه "Preview" .
- ✓ اختر الزر تطبيق"Apply" لتطبيق التنسيق التلقائي .



	يناير	فبراير	مارس	إجمالي
شرق	7	7	5	19
غرب	6	4	7	17
جنوب	8	7	9	24
إجمالي	21	18	21	60

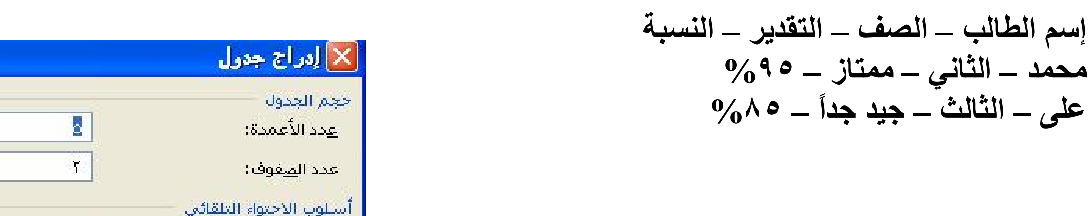
تكرار صفوف العناوين:

عندما يمتد الجدول الذي تعمل علية إلى أكثر من صفحة ,فإنك بكل تأكيد تحتاج إلى تكرار صف العنوان (الصف الاول في الجدول) إلى بقية الجدول في الصفحات اللاحقة ؛ لست مضطراً لذلك يدوياً ؛ فما عليك سوى تحديد الصف الاول أو الجدول كاملاً ثم إختيار : جدول | تكرار صفوف العناوين , سينسخ وورد الصف الاول وسيضيفة إلى بداية الجدول في الصفحة التالية , والصفحات اللاحقة.

لإلغاء هذه الميزة ؛ أعد إختيار الأ مر السابق.

تحويل الجدول إلى نص أو العكس :

ميزة أخرى رائعة , تمكنك من تحويل نصاً ما , مفصولة فقراتها بطريقة معينة إلى جدول .
فإذا كنت لاتحب الكتابة ضمن الجدول مباشره , فأكتب بطريقة إعتيادية , ولكن افصل بين الكلمات التي ترغب في ان تكون في عمود منفصل بفاصله منقوطه او شرطة او أي رمز ,وافصل محتويات الاسطر بالبدء بفقره جديدة(بضغط مفتاح Enter),شاهد المثال التالي:



إسم الطالب – الصف – التقدير – النسبة
محمد – الثاني – ممتاز – ٩٥%
على – الثالث – جيد جداً – ٨٥%

حدد البيانات السابقه ثم اختار : جدول | تحويل | نص الى جدول ....

حيث سيحل هذا الجدول الجديد مكان النص السابق

إسم الطالب	الصف	التقدير	النسبة
محمد	الثاني	ممتاز	٩٥%
على	الثالث	جيد جداً	٨٥%

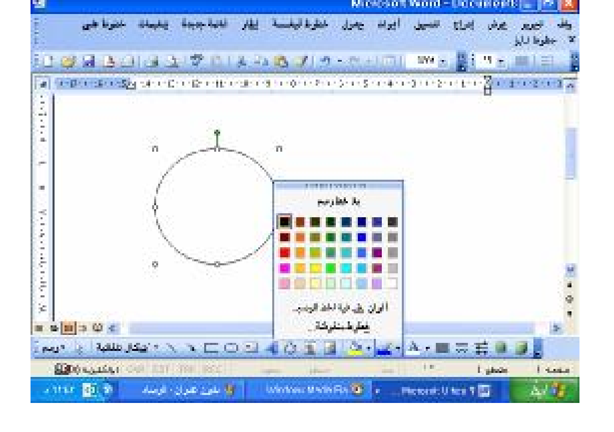
الفصل الثالث : الرسم والتخطيطات Chapter Three :The Drawing
رسم الأشكال Lesson ٢-١:The Shapes Drawing
أشكال تلقائية Lesson ٢-٢: AutoShape
فن الكلمات Lesson ٢-٣:WordArt
الكليب آرت Lesson ٢-٤: ClipArt
التخطيطات Lesson ٢-٥: Diagram
تخطيط العرض Lesson ٢-٦: Diagrams
تخطيط التنظيم Lesson ٢-٧:Organization Chart
أضواء على برنامج وورد٢٠٠٣ Lesson ٢-٨: Lights On Word ٢٠٠٣
خذ الخطوط معك Lesson ٢-٩: Take The Font With You
تحديد تنسيق ثابت للمستند Lesson ٢-١٠: Select Fixed Format
حفظ الكل وإغلاق الكل Lesson ٢-١١: Save All & Close All
إضافة شريط أدوات خاص Lesson ٢-١٢: Adding Tools Bar
إضافة قائمة جديدة Lesson ٢-١٣: Adding New Menu
تسجيل الماكرو Lesson ٢-١٤:Macro Record
تصميم القوالب الخاصة Lesson ٢-١٥: Template Design
ملاحظات هامة Lesson ٢-١٦: Important Notes
أهم الاختصارات Lesson ٢-١٧:The Important Short

رسم الأشكال :

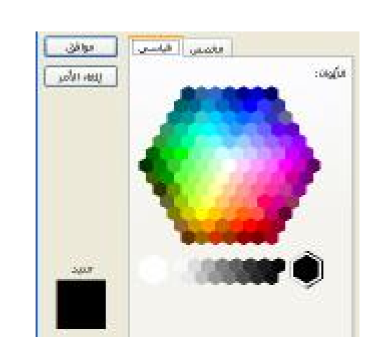
يزودك البرنامج وورد بشريط الادوات رسم "drawing" الذي يمكنك من رسم أشكال خاصة بك وإدارة الصور ضمن البرنامج , إذا أردت إظهار شريط رسم من قائمة عرض "view" أختر أشرط الادوات "Tool Bars" ومنه تختار رسم فيظهر الشريط أو عن طريق زر رسم في شريط الادوات القياسية .

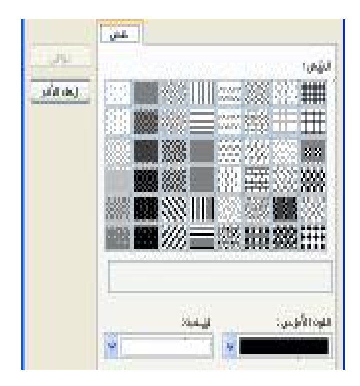


في حال أردت رسم شكل ضمن المستند تتبع الخطوات التالية:



- ✓ أنقر الزر المناسب للشكل الذي تريد رسمه .
- ✓ صوب الماوس نحو الموقع الذي تريد أن يبدأ منه الشكل المراد رسمه في المستند.
- ✓ إسحب الماوس بإستمرار الضغط عليه رسم الشكل الذي أخترته وليكن (شكل بيضاوي).
- ✓ يمكنك تغيير لون ونمط الشكل من خلال مجموعة من الازرار المتوفره ضمن شريط الادوات رسم "Drawing".
- ✓ أنقر على السهم إلى يمين الزر لون خط الرسم "Line color".
- ✓ أختر اللون الذي تريده , يمكنك أيضاً إختيار ألوان إضافية "More Line Color" من قائمة الزر لون خط الرسم "Line color" للحصول على مزيد من الألوان ,

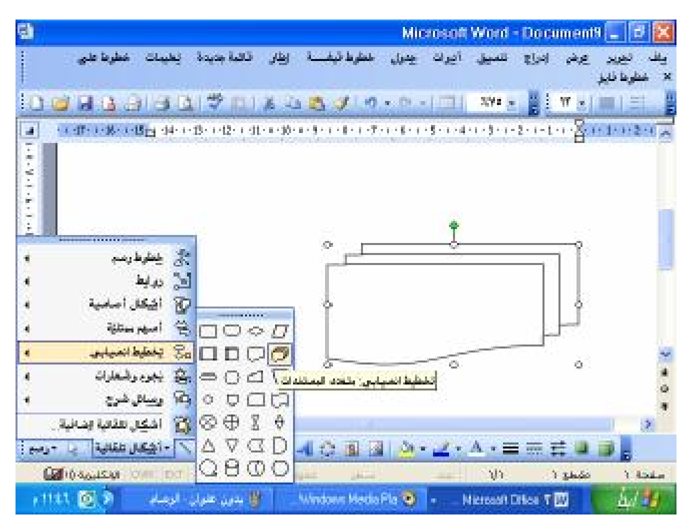




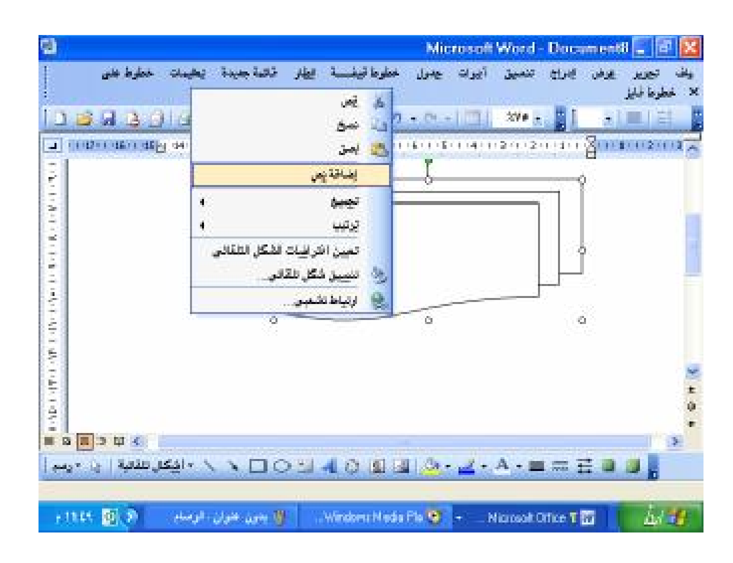
- ✓ كما يمكنك إختيار خطوط منقوشة " Patterned Lines" من نفس القائمة المسقطة , حيث تعتمد نقش خاص للشكل من اللون الأمامي "Fore ground" تختار اللون الأمامي للنقش , ومن الخلفية "Backround" تختار لون الخلفية ثم تختار النقش من المربعات .
- ✓ أختار موافق "OK" لإعتماد التنسيقات التى قمت بعملها .

أشكال تلقائية"Auto Shapes":

تستخدم تخطيط الأنسياب "Flow Chart"لعرض المراحل والخطوات اللازمة للوصول إلى هدف معين . مثلاً , تخطيط الانسياب الذي يضعه المبرمجون عادة كتصميم قبل الشروع بكتابة البرنامج.
إضافة هذا النوع من التخطيطات , يتم عن طريق الرسم داخل المستند وهي العملية التي تتم كالتالي:



- ✓ انقر عى الزر أشكال تلقائية "Auto shapes"من شريط الادوات رسم "Drawing".
- ✓ صوب المؤشر نحو تخطيط إنسيابي وأختر الشكل الذي ترغب به من القائمة المسقطة.
- ✓ اسحب الماوس ضمن المستند لرسم الشكل الاول .
- ✓ تابع بنفس الطريقة لرسم شكل آخر.
- ✓ يمكن إستخدام الأسهم الموجوده في شريط رسم "Drawing"لربط بين الأشكال المنتقاه .



- ✓ بعد إضافة الاشكال يمكنك إضافة النصوص داخلها بالنقر بالزر الأيمن لإختيار إضافة نص " Add Text" بعد ذلك يمكن الكتابة داخل الشكل للتحكم بانص بعد النقر على إطار هذا الشكل (تنسيقات الشكل) .

فن الكلمات "WordArt":

يمكنك إستخدام ميزة فن الكلمات "WordArt"لإعطاء لمسة فنية للنصوص في مستنداتك , لتجدها ضمن أنماط الخطوط بشكل عام , لإعتماد هذا النوع من النصوص , تتبع الخطوات التالية:



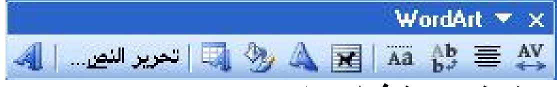
- ✓ انقر الموقع الذي تريد تركيز نص WordArt ضمنه أو أختر نص موجود تريد تحويلة إلى نص WordArt .
- ✓ انقر الزر إدراج " Insert "WordArt"ضمن شريط الادوات رسم "Drawing".
- ✓ أختر النمط المناسب لك من المربعات في الحوار معرض Gallery WordArt.
- ✓ اختر الزر موافق "OK".



- ✓ أكتب النص الذي ترغب بإدخاله إلى المستند .
- ✓ اختر نوع الخط من القائمة المسقطه خط "Font".
- ✓ اختر حجم الخط من القائمة المسقطة حجم "Size".
- ✓ انقر الزر "B" لإظهار النص بالنمط العريض , وأنقر الزر "I" لإظهار الخط بالنمط المائل .

لتعديل نص WordArt ....

انقر نص WordArt لإختيارة .
فيظهر شريط الادوات WordArt حيث تختار الزر تحرير النص "Edit Text" أو يمكنك نقر نص WordArt نقرة مزدوجة ليظهر نفس المربع المعروض ضمن الشكل التالي :



حيث تقوم بتنفيذ التعديلات .

يوفر لك هذا الشريط ميزات كثيرة يمكنك إضفائها على WordArt .

الكليب آرت "Clip_Art":

تمتلك حافظة الاوفيس في الإصدار ٢٠٠٣ مجموعة من الكليب آرت التى تضم صور , رسم , أصوات وفيديو , يمكنك إضافتها إلى ملف ضمن برامج الاوفيس .

لإضافة عنصر من مجموعة الكليب آرت تتبع الخطوات التالية:

- ✓ صوب الماوس نحو صورة "Picture" من القائمة إدراج "Insert"أو من شريط الادوات رسم "Drawing" .
- ✓ يتم عرض خانة المهام إدراج كليب آرت لإستخدامها في إضافة الكليب آرت المطلوب إلى ملفك .
- ✓ ضمن بحث في " Search Text" إدخل فصيلة معينة يتم البحث عن أي كليب آرت مطابق لنوعها , مثلا (الكمبيوتر) , ثم يتم النقر على زر بحث "Search" .
- ✓ يعرض لك منظم الكليب آرت الصور المطابقة للفصيلة التي أدخلتها .
- ✓ أنقر السهم إلى يمين اصور الهدف .



- ✓ أختار إدراج "Insert" لإضافة الصورة أو إختر نسخ "Copy" ليتم نسخ الصورة ولصقها لاحقاً في الموقع المطلوب.

بعد إختيار الصورة المناسبة سوف يتم إدراجها بالطريقة السالفة الذكر وعند الضغط عليها سوف يظهر لك شريط صورة "Picture" والذي تستطيع أن تقوم ببعض العمليات المساعدة للتنسيقات على الصورة المناسبة . ويظهر الشريط كما في الشكل التالي :



التخطيطات :

أحتوى الإصدار ٢٠٠٣ من البرنامج وورد على العديد من الإضافات الجديدة والتطوير في مجال التخطيطات حيث أصبح بإمكانك إضافة تخطيطات التنظيم الإنسيابي وغيرها بخطوات سريعة وسهلة. في سلسلة النقاط التالية نعرض أنواع التخطيط الجديدة وكيفية إضافتها إلى مستندات البرنامج وورد .

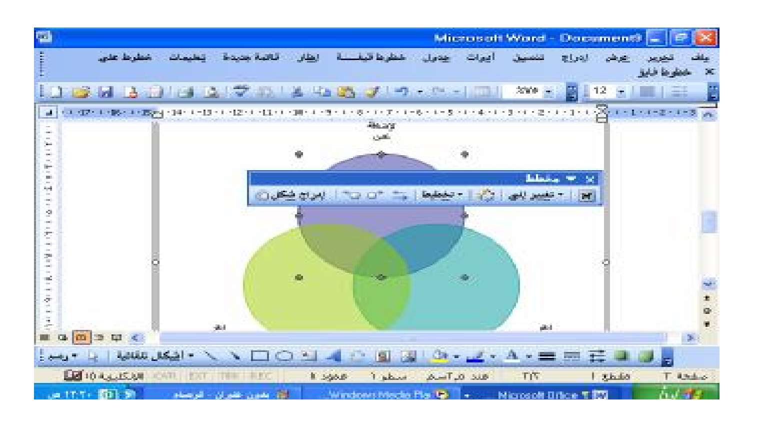
تخطيط العرض "diagram"

تستخدم تخطيط العرض كوسيلة ملفتة في عرض مزايا معينة ضمن هدف المستند , لإضافة هذا النوع من التخطيط , تتبع الخطوات التالية :

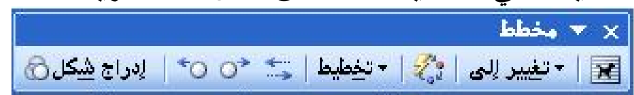
- ✓ انقر الزر إدراج مخطط أو تخطيط هيكلي " Insert diagram organization chart" في شريط الادوات رسم "Drawing" هذه المربعات تشكل الانواع الخمسة لتخطيط العرض ....
- ✓ اخترالنوع المطلوب ثم اختر الزر موافق " Ok" ليضاف اختيارك الى المستند الحالى.



يمكنك الآن التعامل مع التخطيط كأي كان اخر ضمن مستندات البرنامج وورد من ناحيه نقلة , تعديل حجمه , إضافة النصوص له , الخ....
لإضافة نص داخل أحد فقرات التخطيط ما عليك إلا النقر داخل المكان المخصص للكتابة ومن ثم تستطيع أن تكتب النص المرغوب به كيف ما تشاء.



عند إضافة تخطيط يظهر لك شريط مساعد مخطط "Diagram" تستطيع أن تقوم ببعض التعديلات في التخطيط المنشأ من خلال هذا الشريط .



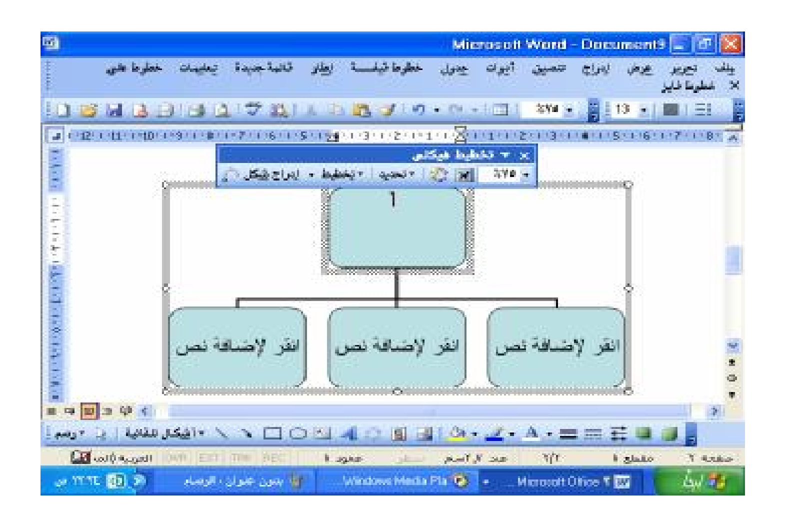
تخطيط التنظيم "Oranization Chart":

تستخدم تخطيط التنظيم لعرض التسلسل الهيكلي للهدف , مثلاً يمكنك عرض التسلسل لإدارة الشركة من مدراء إدارات , ومن رؤساء أقسام ...ألخ

*لإضافة هذا النوع من التخطيط تتبع نفس خطوات إضافة تخطيط العرض إلا إنك تختار المربع تخطيط هيكلي "Oranization Char" من مربع الحوار معرض التخطيطات " Diagram gallery" وتختار الزر موافق "OK" .



فيظهر لك الشكل التالي :



*أيضاً لإضافة النصوص في هذا النوع من التخطيط تنقر العنص وتبدأ بإدخال النص واحد تلو الآخر.

أضواء على برنامج الوورد ٢٠٠٣

❖ خذ الخطوط معك !

إذا كنت تعتقد أن الحاسب الآخر الذي ستنقل مستنداتك إلية لا يحتوى على الخطوط المتضمنة في مستنداتك فإن وورد يمكنك من نقل هذه الخطوط مع المستند , أي أنها ستحفظ معه ,والسلبية الوحيده لهذا الأمر , هو زيادة حجم الملف بسبب إرفاق ملفات الخطوط معه .
اذهب لـــ أدوات | خيارات , وفي القسم حفظ "Save" ,ضع علامة صح أمام الخيار تضمين خطوط تروتايب..

❖ تحديد تنسيق ثابت للمستند :

ابدأ بالخط وبالحجم الذي تريد
قد تتضايق عندما تفتح وورد كل مره , وتجد أن الخط هو Times New Roman وبحجم ١٢ نقطة ..؟ ثم تضطر لتغيير ذلك يدوياً ...!
اذهب لـــــ :تنسيق | خط [Ctrl+D] , ثم غير نوع الخط وحجمه واللون وكافة التنسيقات التي تريدها , سواء للغة العربية أو اللاتينية , وبعد الإنتهاء ,اضغط الزر (إفتراضي) الموجود في أسفل يمين مربع الحوار, سيعلمك وورد بان هذا التغيير سيؤثر على قالب Normal وافق على هذه الرسالة .
بعد ذلك سيفتح البرنامج بالتنسيقات التي وضعتها لنفسك . ويمكنك إعادة الوضع على ما كان علية سابقاً بنفس الطريقة.





❖ **حفظ الكل وإغلاق الكل :**

إذا كنت تفتح أكثر من مستند فإنك تحتاج أحياناً لحفظ كل المستندات في نفس الوقت وإغلاقها في نفس الوقت .

يوفرا لبرنامج وورد هذه الميزة حيث يتم إظهار هذه البنود كالتالي:

قبل أن تفتح قائمة ملف إضغط الزر Shift مع إستمرار عملية الضغط ثم إفتح قائمة ملف تجد أنه قد تم إضافة هذه البنود.

قائمة ملف قبل ضغط Shift | **بعد ضغط الزر Shift**





❖ **إضافة شريط أدوات خاص إلى البرنامج**

عند تشغيل وورد للمره الاولى ,تظهر ثلاثة أشرطة للأدوات : شريط الادوات القياسي , وشريط الادوات الخاص بالتنسيق , وفي أسفل الشاشة شريط ادوات الرسم , وهذه الأشرطة يضاف إليها ١٦ شريط آخر يمكن التحكم في إضهارها من القائمة عرض | أشرطة الأدوات .
بالإضافة إلى ذلك يمكنك إضافة أشرطة أدوات مخصصة يضم ما تحتاجه من أزرار فقط .

تخصيص شريط أدوات خاص بك:

- إذهب لقائمة عرض | أشرطة ادوات | تخصيص .
- في مربع الحوار تخصيص أختر تبويب أشرطة الادوات , وإضغط الزر جديد .
- أكتب إسم شريط الأدوات الجديد في المربع الذي سيظهر لك عند ضغط الزر جديد وأختر مكان تنفيذه (بمعنى أنه يعمل في الملف الحالى فقط أم إنك تريد أن يكون ثابت في البرنامج لإستخدامه أي وقت) ابق الخيار Normal ليظهر الشريط كل مره بشكل ثابت ثم أنقر موافق .



كما في الشكل أعلاه سيظهر الشريط الجديد قم بإختيار البند الأوسط من رأس مربع الحوار الذي هو ٠ الأوامر ٠ ستظهر لك الأوامر كما هو مبين ضع المؤشر فوق أي أمر تريد إضافتة إلى الشريط الجديد ثم إسحبة مع إستمرار الضغط إى فوق الشريط الجديد ومن ثم حرر زر الماوس ليتم إضافة الأمر إلى الشريط..

❖ إضافة قائمة جديدة:

- من قائمة عرض ومن البند أشرطة الأدوات إختر الأمر تخصيص .
سيظهر مربع حوار تخصيص.
- إختر البند أوامر(comand) ثم من القائمة فئات إختر قائمة جديدة.
- سيتم إضافة قائمة جديدة إلى القائمة الأوامر.
- إضغط بالزر الأيسر للماوس وقم بالسحب والإفلات فوق شريط القوائم الخاص بالبرنامج.



- بعد إضافتها يمكنك تعديل الإسم بالضغط عليها بالزر الأيسر للماوس بشرط أن يكون مربع الحوار تخصيص ظاهر على شاشة البرنامج كالتالى:



- أنقر نقر مزدوج على الاسم قائمة جديدة ليتم تحديدة ثم أكتب الإسم الذي تريد .
- لإضافة أوامر لـهذه القائمة تتبع مايلي:

١) إختر أي فئة من القائمة فئات على سبيل المثال خطوط .
٢) سيتم إظهار كل الخطوط في القائمة الأوامر .
٣) قم بسحب الخط المناسب إلى فوق القائمة الجديدة ومن ثم قم بإفلاته ليتم إضافته و هكذا للبقية .

❖ تسجيل الماكرو

الماكرو : هو عبارة عن سلسلة من أوامر وورد وإرشادات تجتمعا معاً لإكمال مهمة تلقائياً .
لنفترض إنك تنشئ بشكل متكرر (في عملك مثلاً) جدولا من ٤ أعمدة و ١٠ صفوف وله تنسيق معين . إليك خطوات تسجيل ماكرو يقوم بهذا الأمر :

- اذهب لقائمة أدوات | ماكرو | تسجيل ماكرو جديد ....



- أكتب إسم معبر للماكرو ومن المساحة تعيين الماكرو إلى حدد أن تفتح الماكرو من شريط ادوات أو من لوحة المفاتيح
- في المساحة تخزين الماكرو في إترك الوضع كما هو (Normal)
- عند الضغط عى الزر موافق سيتحول المؤشر إلى شك شريط كاست لدلاله عى بدء التسجيل .
- قم بعمل الجدو ل أو أي عمل آخر .
- عند الأنتهاء من عملك إضغط عى الزر إيقاف الذي تم ظهوره على



واجهة ابرنامج عند بداية عماية التسجيل.

❖ تصميم القوالب الخاصة:

تستعمل القوالب في المؤسسات والشركات والدوائر الحكومية حيث تضم خلالها الشعار الخاص وإسم الجهة وخانة التاريخ وغير ذلك . ولذا فإن بإمكانك تجهيز قالب خاص يتم إعتماد تنسيقاته في كل صفحات المستند للعمل به في أي لحظة .

خطوات ذلك:

- من قائمة عرض إختر رأس وتذييل الصفحة وقم بوضع اشعار والعناوين المناسبه على هذا الموضع.
- حدد للصفحة إطار معين من قائمة تنسيق من الأمر حدود وتظليل إحد الصفحة.
- قم بحفظ عملك وعند ظهور مربع الحوار حفظ ضع في المستطيل نوع الملف الإختيار document Template .
- إضغط على الزر حفظ بعد تحديد مكان الحفظ وسيتم حفظه على أنه قالب تصميم.....

ملاحظات هامة

مفاهيم عامة:

- **السطر : عبارة عن سلسلة من الكلمات المعبرة تنتهي تلقائياً عند نهاية السطر الإفتراضي .**
- **الفقرة : عبارة عن نص تتكون من كلمة أو عدة كلمات تنتهي بالضغط على مفتاح Enter.**
- **لا يمكن لمؤشر أن ينتقل إلى موقع ليس فية نص .**
- **إن مفتاح المسافة يعتبرحرف غير مرئي , وكذلك مفتاح Enter.**
- **يستخدم مفتاح DELETE لإلغاء الحرف يسار العربي ويستخدم المفتاح backspace لإلغاء الحرف يمين العربي والعكس بالنسبة للغة الإنجليزية .**
- **يمكن انتقال مؤشر الكتابه بواسطة النقر على المكان المطلوب أو تحريك المؤشر بواسطة الأسهم .**

تغيير لغة الكتابة :

- **يستخدم مفتاحي (Ctrl+Shift) الأيمن بتغيير نوع الخط إلى العربي مع تغيير إتجاه الكتابة.**
- **يستخدم مفتاحي (Ctrl+Shift) الأيسر بتغيير نوع الخط إلى الإنجليزي مع تغيير إتجاه الكتابة.**
- **يستخدم مفتاحي (Alt+Shift) الأيمن بتغيير نوع الخط إلى العربي بدون تغيير إتجاه الكتابة.**
- **يستخدم مفتاحي (Alt+Shift) الايسر بتغيير نوع الخط إلى الإنجليزي بدون تغيير إتجاه الكتابة.**

إختيار النص:

- يمكن إختيار النص بواسطة الماوس عن طريق الضغط على الزر الأيسر وتمرير المؤشر على النص .
- لتظليل كلمة بالمؤشر نقوم بالنقر على الكلمة مرتين ليتم تظليلها .
- لتظليل فقرة بالمؤشر نقوم بالنقر على الفقرة ثلاث مرات ليتم تظليلها .
- يمكن تحديد النص عن طريق لوحة المفاتيم بنقل المؤشر إلى بداية الكلمة المراد التأشير عليها ومن ثم الضغط عى مفتاح (Shift + الأسهم) حسب إتجاه النص.

بعض التشكيلات المهمة:

ـِ	Shift+A	ـَ	Shift+q
ـٍ	Shift+S	ـً	Shift+w
لإ	Shift+T	ـُ	Shift +E
إ	Shift+Y	ـٌ	Shift+R
~	Shift+Z	ـْ	Shift +X

أهم الإختصارات التي يمكن إستخدامها عن طريق لوحة المفاتيح.

إنشاء مستند جديد	Ctrl+N		فتح أشكال تلقائية	Alt+A
فتح مستند سابق	Ctrl+O		فتح قائمة عرض	Alt+U
حفظ المستند	Ctrl+S		فتح قائمة تحرير	Alt+p
النسخ	Ctrl+C		فتح قائمة ملف	Alt+L
القص	Ctrl+X		فتح التعليمات	Alt+J
اللصق	Ctrl+V		فتح قائمة إبدأ	Ctrl+Esc
التراجع	Ctrl+Z		حذف حرف من اليمين	Backspace
التكرار	Ctrl+Y		حذف كلمة من اليمين	Ctrl+Backspace
طباعة	Ctrl+P		حذف حرف من اليسار	Delete
تحديد كلي للنص	Ctrl+A		حذف كلمة من اليسار	Ctrl+Delete
بحث	Ctrl+F		إنشاء نص تلقائي	Alt+F٣
استبدال	Ctrl+H		إلى بداية السطر	Shift+Home
انتقال إلى	Ctrl+G		سطر واحد إلى أسفل	Shift+Down
إغلاق المستند	Ctrl+W		سطر واحد إلى الأعلى	Shift+Up
محاذاة النص لليمين	Ctrl+R		إلى نهاية الفقرة	Ctrl+Shift+down
محاذاة النص لليسار	Ctrl+L		إلى بداية الفقرة	Ctrl+Shift+Up
ضبط النص	Ctrl+J		شاشة واحده إلى أعلى	Shift+Page Down
توسيط النص	Ctrl+E		شاشة واحدة إلى أسفل	Shift+Pae Up
تسطير النص	Ctrl+U		إلى نهاية السطر	End
ميل النص	Ctrl+I		إلى بداية السطر	Home
تغيير نوع وحجم الخط	Ctrl+D		إلى نهاية المستند	Ctrl+End
خط عريض	Ctrl+B		إلى بداية المستند	Ctrl+Home

تكبير حجم الخط	Ctrl+]		تحديد محتويات الخلية التالية	Tab
تصغير حجم الخط	Ctrl+[		تحديد محتويات الخلية السابقة	Shift+Tap
تباعد اسطر مفردة	Ctrl+١		تغيير حالة الاحرف	Shift+F٣
تباعد أسطر مزدوج	Ctrl+٣		تكبير الشاشة	Alt+F١٠
تباعد اسطر سطر ونص	Ctrl+٥		تدقيق إملائي	Alt+F٧
معاينة قبل الطباعة	Ctrl+F٣		إغلاق البرنامج	Alt+F٤

(تم بحمد الله)